UAZ
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"
Coordinación General de Vinculación
UAZ BOLSA de Trabajo
UNIVERSITARIOS
Es el vinculo perfecto entre los Estudiantes y Egresados de la UAZ y las Empresas.
REGISTRATE ES MUY FÁCIL!!!
www.uaz.edu.mx/bolsatrabajouaz
bolsatrabajocf@uaz.edu.mx
www.uaz.edu.mx/bolsatrabajouaz
bolsatrabajocf@uaz.edu.mx
Tel: 01 492 92 40721

M. en C. Cristina A. Félix Acuña

Responsable de la Bolsa de Trabajo UAZ

Coordinación General de Vinculación

Tel. (492) 92 40721

e-mail: cgvinculacion@uaz.edu.mx

bolsatrabajocf@uaz.edu.mx

M. en I. José Ramón Pasillas

Responsable de la página electrónica de la Bolsa de Trabajo

Coordinación de Informática y Telecomunicaciones

e-mail: joseramonp@uaz.edu.mx

Tel. (492) 92 2 91 09

I.C. Carlos Miles Durón del Villar

Responsable de la página electrónica de la Bolsa de Trabajo

Coordinación de Informática y Telecomunicaciones

e-mail: milesduron@uaz.edu.mx

Contenido

EMPRESAS EN LA BOLSA DE TRABAJO 4
Acceso a la página de “Bolsa de trabajo” 4
Acceso a la solicitud de registro 4
Llenar campos de registro 4
Acceso al sistema 6
Comprobante de registro 6
Alta de plazas 7
Registro de la información de la plaza 7
Edición las plazas 11
Busqueda de candidatos 11
CAPITULO II 13
AYUDA 13
Mapa del sitio 13
Bolsas de trabajo 14
Acerca de 14

CAPITULO I.

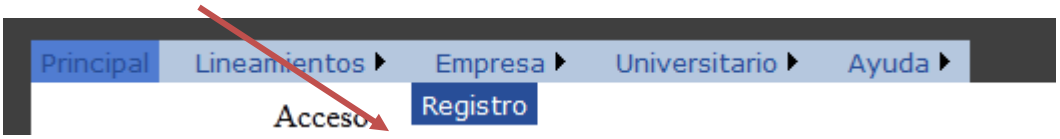
EMPRESAS EN LA BOLSA DE TRABAJO

En este capítulo veremos los pasos para registrar una empresa dentro de la bolsa de trabajo, como acceder al sistema y las diferentes operaciones que podemos hacer al ser empresas registradas.

Acceso a la página de "Bolsa de trabajo"

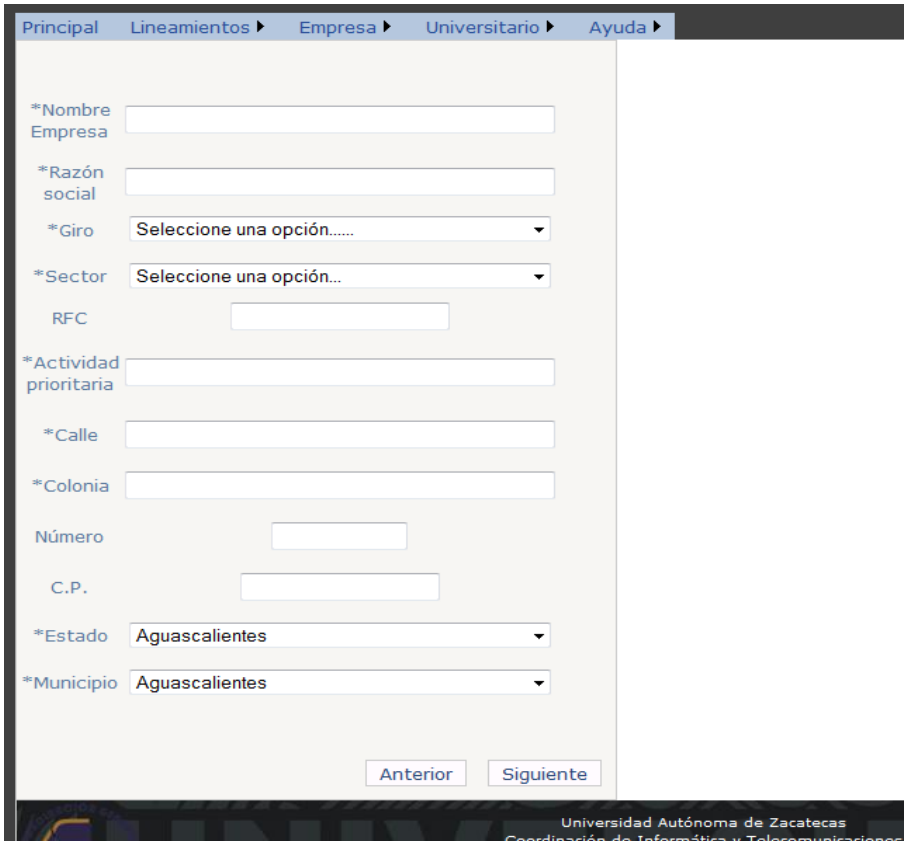
Acceso a la solicitud de registro

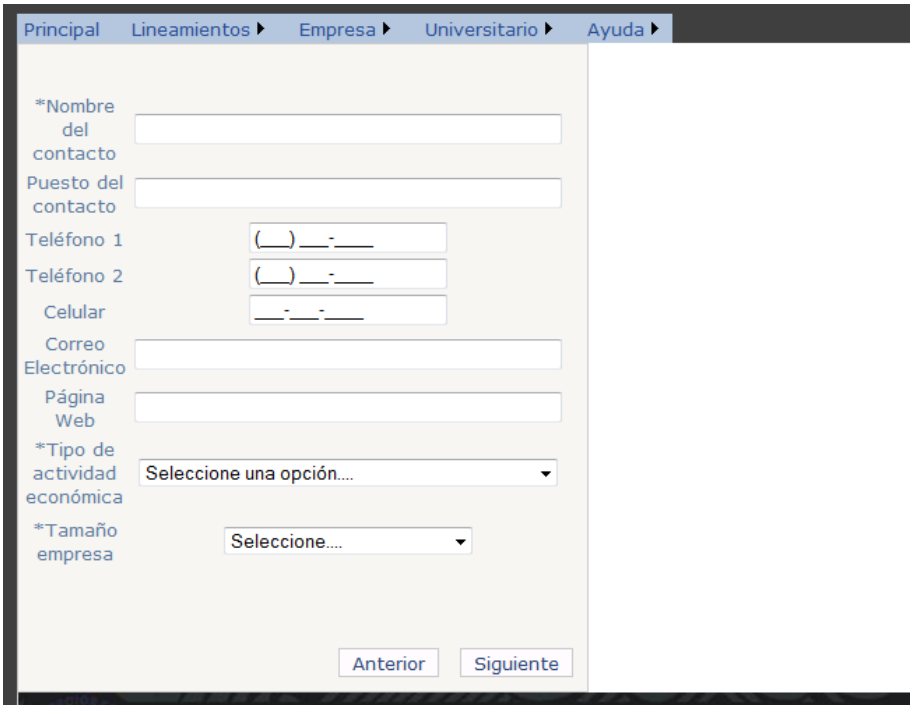
Para poder registrar la empresa debemos entrar a el apartado empresa; y dar clic en *Registro.*



Llenar campos de registro

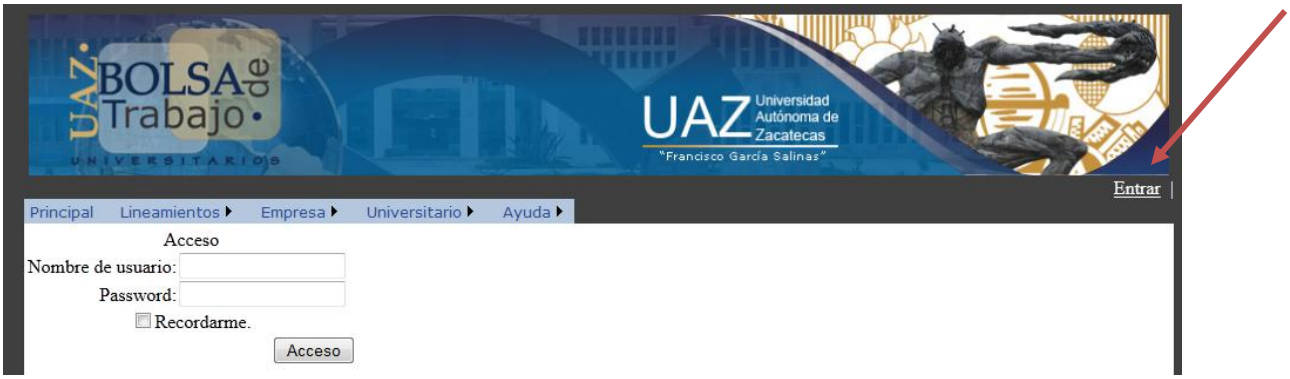
Posteriormente nos mostrara las ventanas siguientes, en donde deben llenarse todos los campos que aparecen en la solicitud de registro, de no ser así aparecerá un * en color rojo, el cual indica que ese campo debe contener información obligatoria, al terminar presionar *siguiente* hasta llegar a *finalizar*.


Principal
Lineamientos
Empresa
Universitario
Ayuda
*Nombre Empresa
*Razón social
*Giro
Seleccione una opción.....
*Sector
Seleccione una opción...
RFC
*Actividad prioritaria
*Calle
*Colonia
Número
C.P.
*Estado
Aguascalientes
*Municipio
Aguascalientes
Anterior
Siguiente
Universidad Autónoma de Zacatecas


Principal
Lineamientos
Empresa
Universitario
Ayuda
*Nombre del contacto
Puesto del contacto
Teléfono 1
(___) ___-____
Teléfono 2
(___) ___-____
Celular
___-___-____
Correo Electrónico
Página Web
*Tipo de actividad económica
Seleccione una opción....
*Tamaño empresa
Seleccione....
Anterior
Siguiente

Acceso al sistema

En la ventana principal o presionando en el botón *Entrar* nos aparecerá un recuadro como el siguiente, en el cual debemos llenar los campos con el usuario y contraseña especificados en el sistema, una vez llenos los campos presiona el botón *Acceso.*



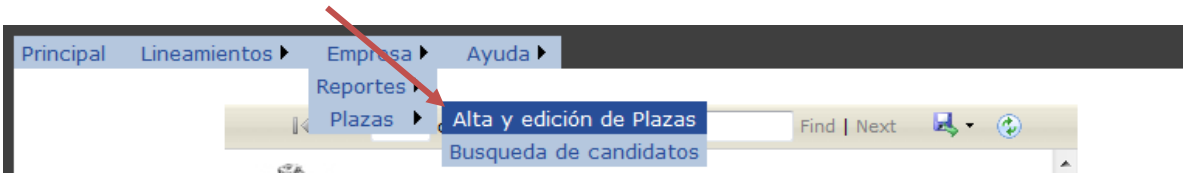
Comprobante de registro

Al acceder a empresa; reportes; comprobante de registro, se muestra el documento que comprueba que la empresa ha sido registrada en *Bolsa de trabajo*.

Principal
Lineamientos
Empresa
Ayuda
Reportes
Plazas
Comprobante de registro
of 1
Find | Next
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS
BOLSA DE TRABAJO UAZ
Comprobante de regis
Este comprobante es emitido por la Coordinación de Vinculación de la Universidad Autonóma de Zacatecas y es valido para comprobar que se han registro los datos de la empresa mencionada en la fecha mencionada en el Sistema Bolsa de Trabajo UAZ
Nombre de usuario Soft
Estatus Aprobada
Razón social ABD Software
RFC
Giro empresa TELECOMUNICACIONES
Actividad Económica SERVICIOS
Tamaño empresa MICRO
País
Estado 32
Municipio 56
Colonia Lomas del campestre

Alta de plazas

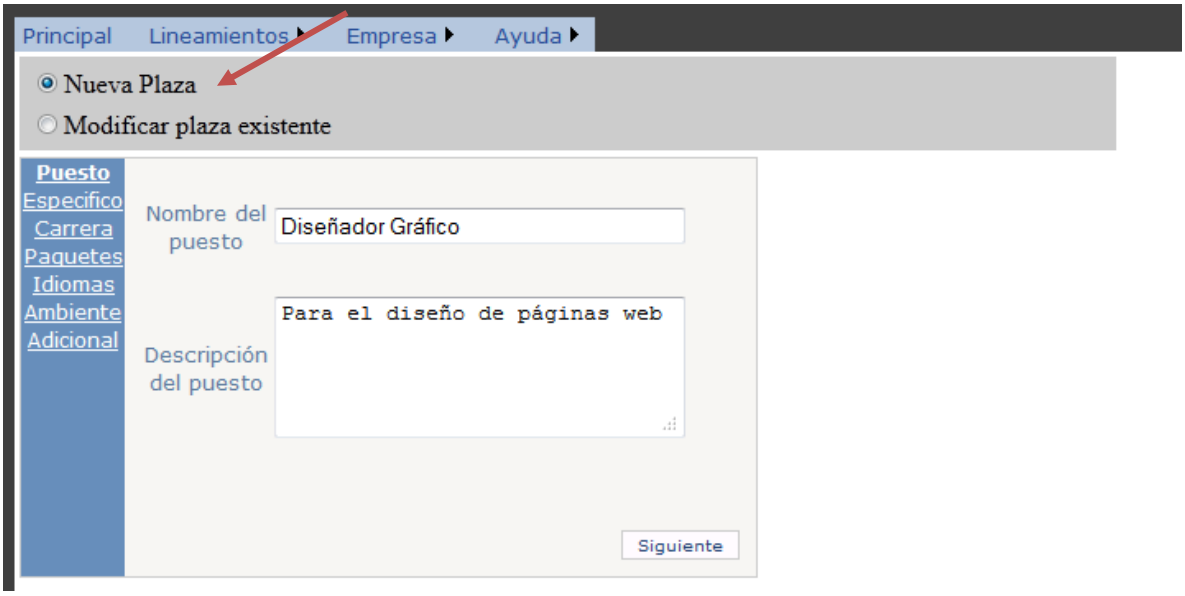
Para dar de alta una plaza solicitada por la empresa, debemos acceder a *empresa; plazas; alta y edición de plazas*, en la cual la empresa dará las especificaciones de las plazas disponibles.



Registro de la información de la plaza

Información y características de lo que solicita la empresa en la plaza correspondiente. Para dar de alta una plaza se debe marcar la opción *Nueva Plaza.*

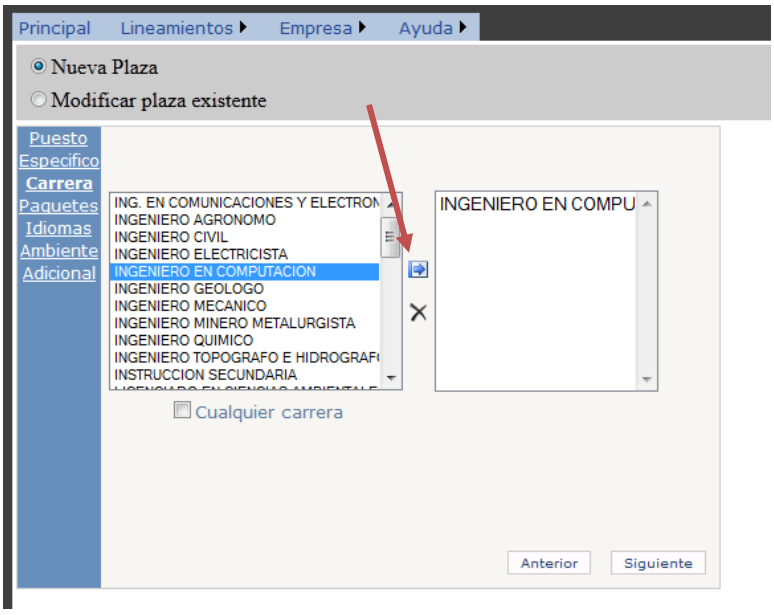
Nombre y descripción de puesto, al llenar los campos presiona siguiente.



Selección de sexo, y rango de edad para la plaza, al llenar los campos presiona siguiente.

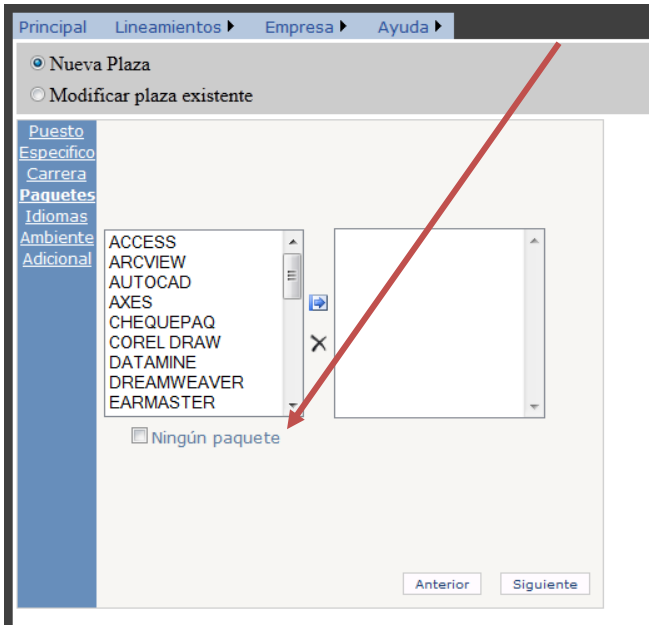
Indica el perfil o la carrera con que debe cumplir el solicitante; selecciona la carrera, presiona la flecha azul que se muestra entre los dos recuadros para agregar la carrera y pulsa siguiente, al llenar los campos presiona siguiente.

NOTA: si no es de interés especificar una carrera marca el campo que dice *Cualquier carrera*.

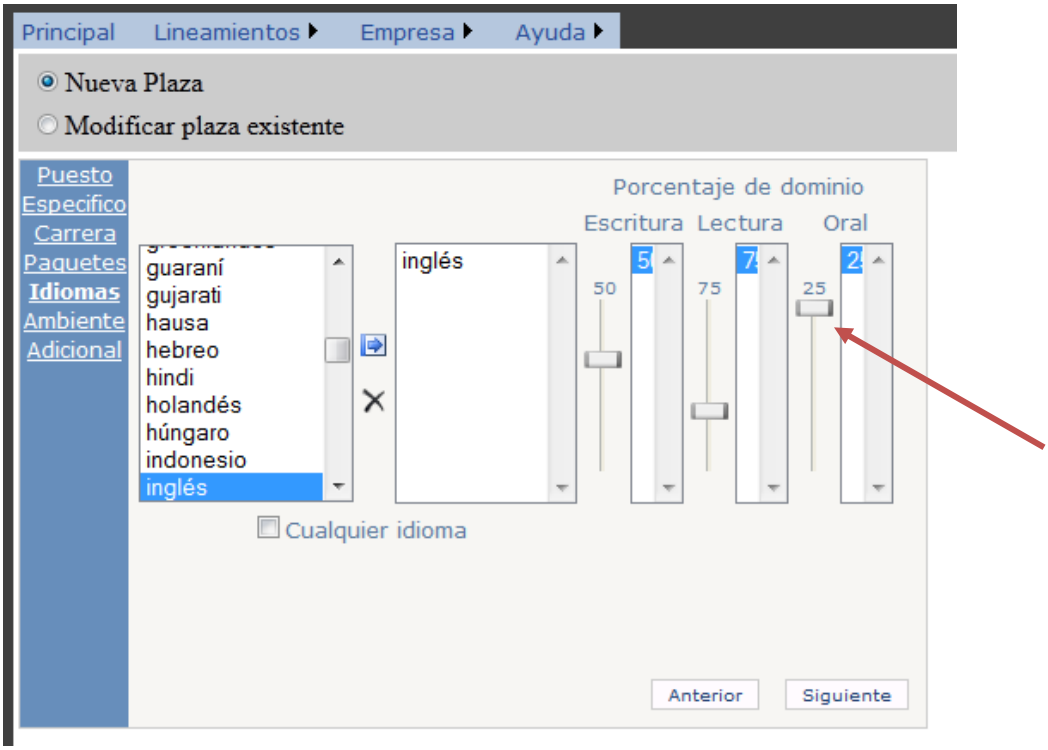


Indica los paquetes que debe conocer el solicitante; selecciona el paquete, presiona la flecha azul que se muestra entre los dos recuadros para agregarlo, al llenar los campos presiona siguiente.

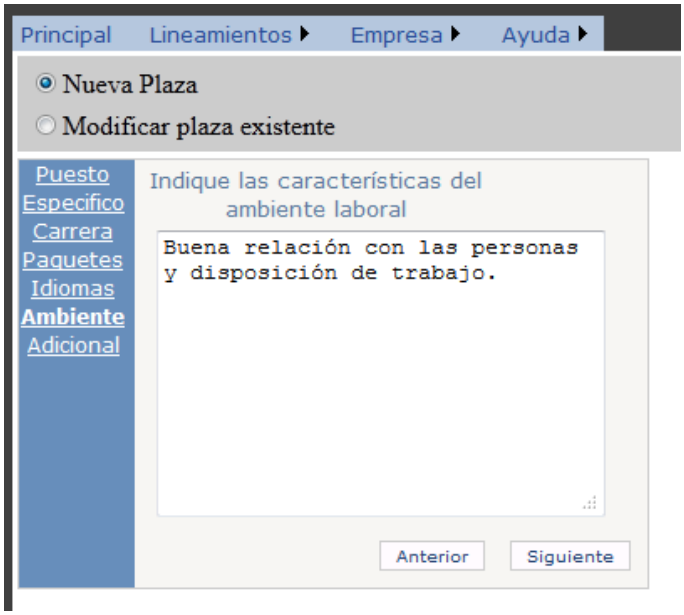
NOTA: si no es de interés especificar algún paquete marca la casilla *Ningún paquete.*



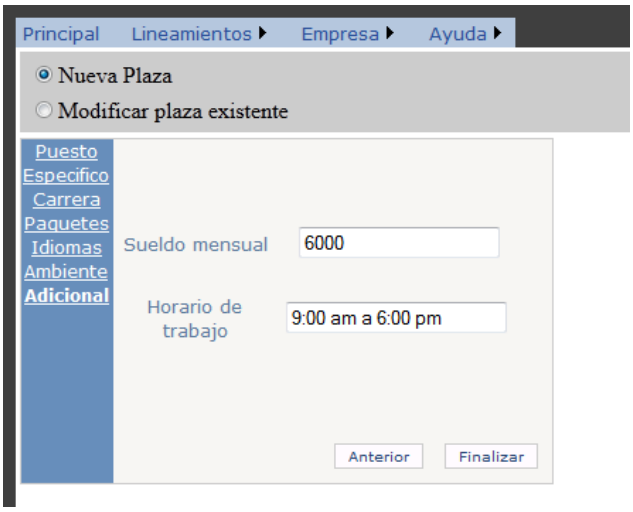
Indica los lenguajes que deben manejar los solicitantes a la plaza; selecciona el lenguaje y presiona la flecha azul que aparece entre los dos recuadros para agregar el lenguaje, en las barras de la derecha, indica el porcentaje que debe cumplir en cada una de las áreas, al terminar presiona *Siguiente.*



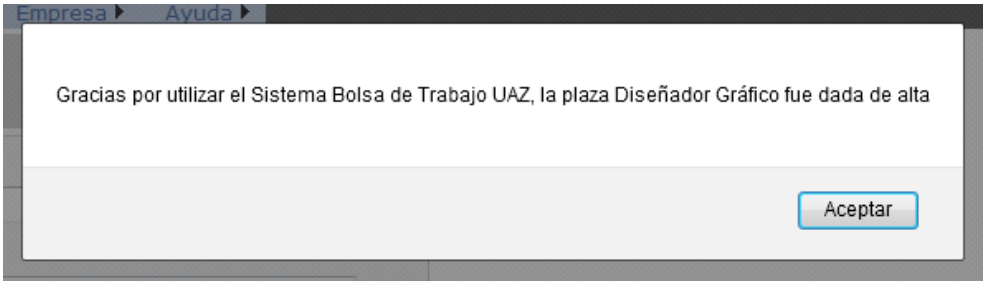
Ahora indica las características del ambiente laboral, llena el campo y presiona siguiente.



Sueldo por mes y horario de trabajo. Al terminar de llenar los datos pulsa *Finalizar.*

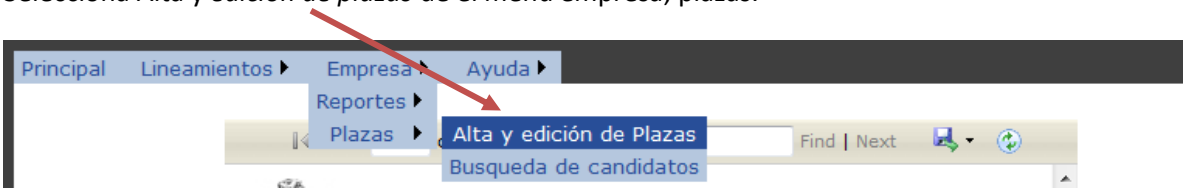


Aparecerá un recuadro indicando que la plaza ha sido dada de alta.



Edición las plazas

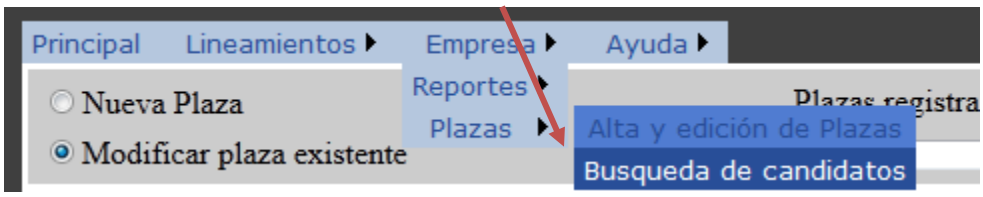
Selecciona Alta y *edición de plazas* de el menú empresa; plazas.



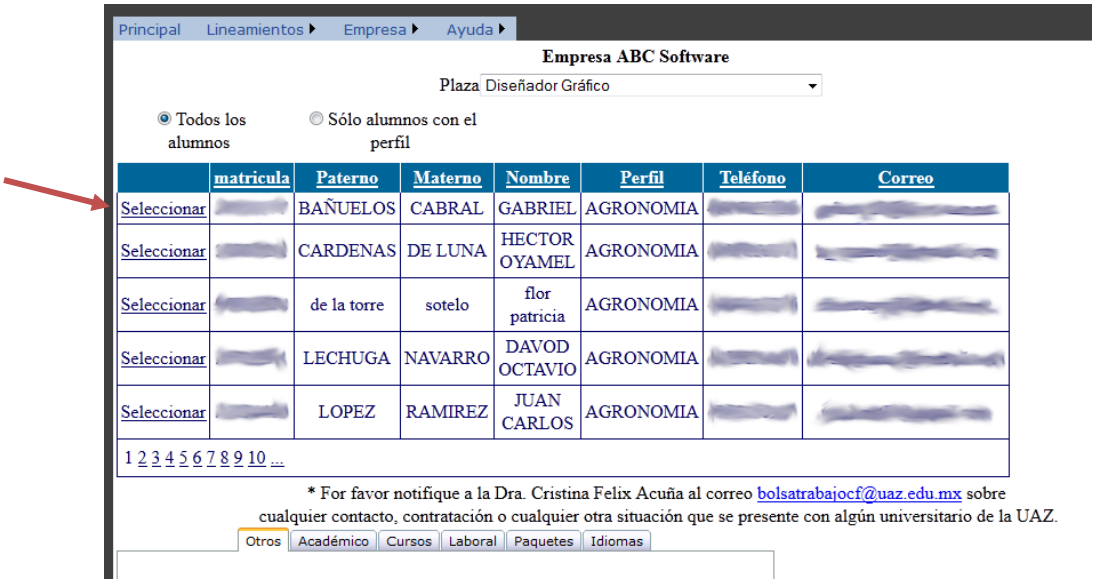
Selecciona *Modificar plaza existente.* Escoja la plaza a editar del listado *Plazas registradas* y se cargaran los datos de la plaza seleccionada, la información se podrá editar de igual forma que al dar de alta una plaza.

Busqueda de candidatos

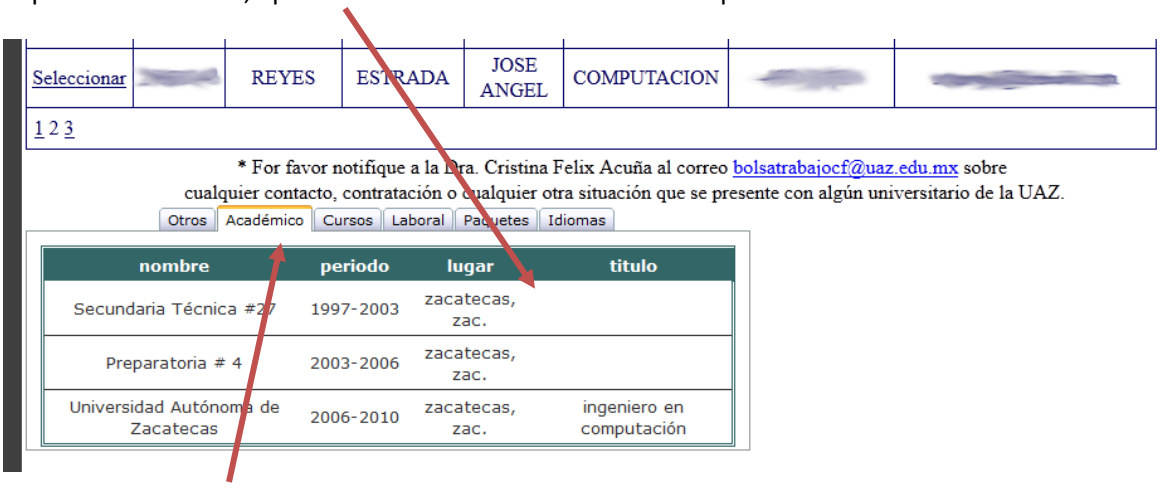
Pulsa en el menu empresa; plazas; busqueda de candidatos.



Y se muestran todos los candidatos o solo los que cumplen con los requisitos para la plaza.



En el primer menú de opciones donde dice *plaza,* se encuentran todas las plazas que se dieron de alta, al seleccionar una en la parte inferior aparecerán todos los posibles candidatos a esa plaza, y al pulsar *seleccionar*, aparece toda la información sobre esa persona.



Contiene pestañas en la cual aparece la información conforme a un área en especifico, como: académico, cursos, laboral, paquetes, idiomas.

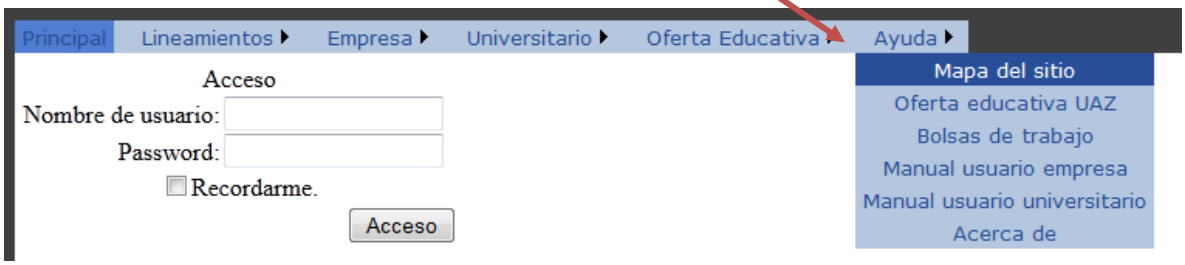
CAPITULO II

AYUDA

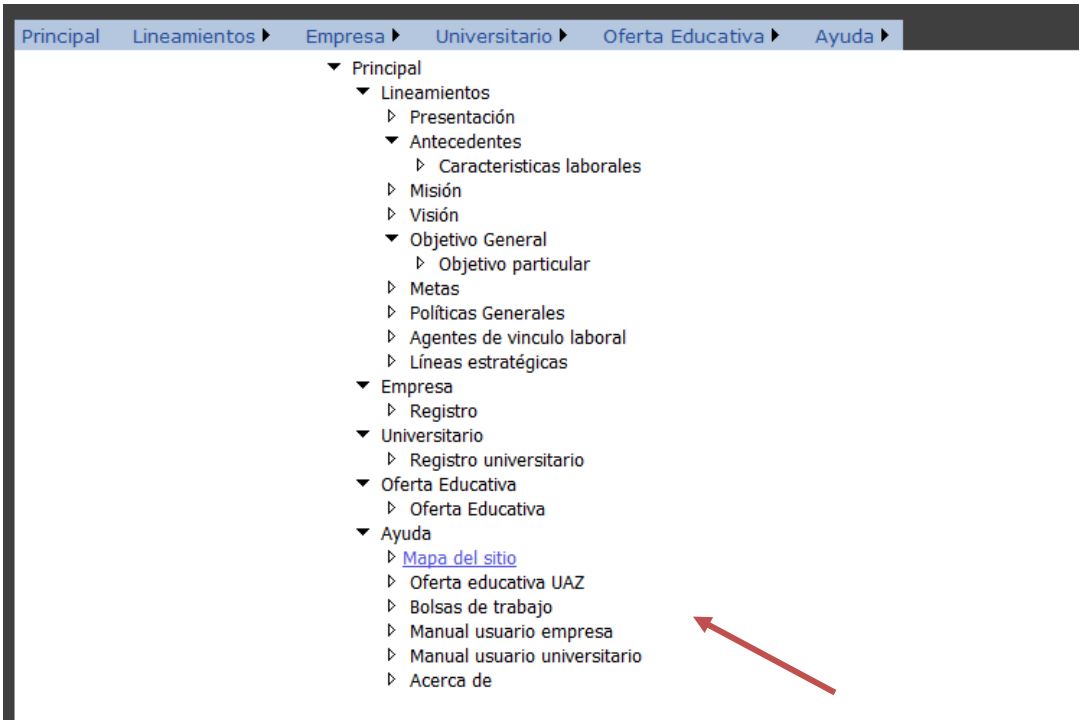
En el menú ayuda encontraras el *Mapa del sitio,* el cual te guía sobre todo el contenido del sitio, de que consta y es fácil llegar a un lugar específico por medio de este, *Acerca de,* donde hay información sobre el sitio y la institución, *Manual de usuario,* nos muestra información acerca de cómo se maneja el sitio.

Mapa del sitio

Para acceder al mapa del sitio ingresa a *ayuda; Mapa del sitio*.



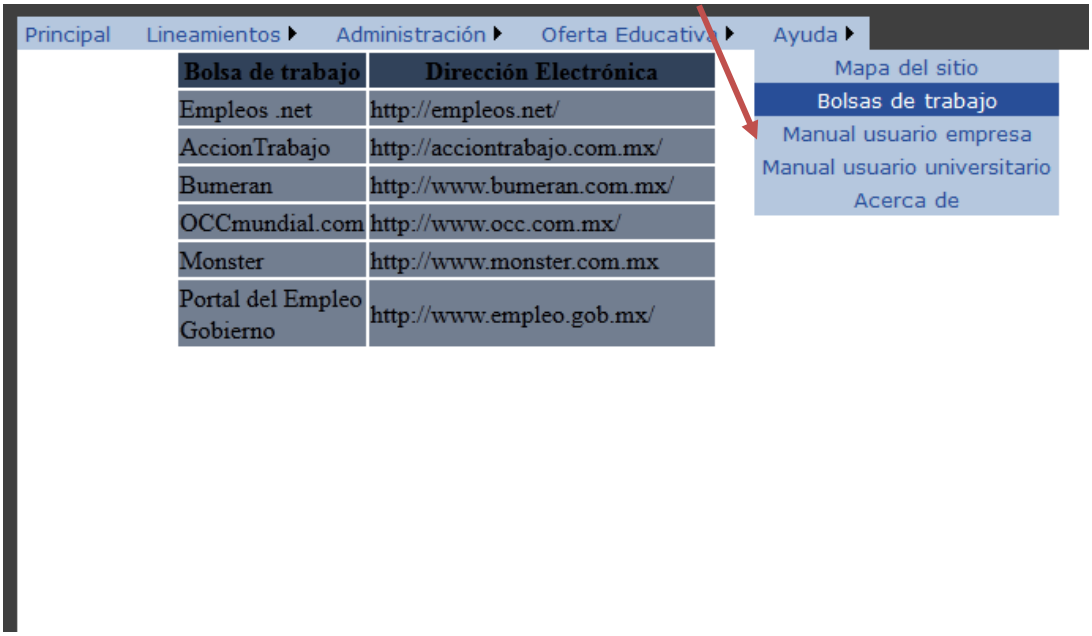
Al dar clic, aparecerá la siguiente ventana:



En la cual, para navegar por el sitio solo da clic a uno de los vínculos.

Bolsas de trabajo

Para acceder a acerca de, presiona el menú *ayuda; Bolsas de trabajo,* aquí encontraras enlaces a otras bolsas de trabajo externas.



Bolsa de trabajo	Dirección Electrónica
Empleos .net	http://empleos.net/
AccionTrabajo	http://acciontrabajo.com.mx/
Bumeran	http://www.bumeran.com.mx/
OCCmundial.com	http://www.occ.com.mx/
Monster	http://www.monster.com.mx
Portal del Empleo Gobierno	http://www.empleo.gob.mx/

Acerca de

Para acceder a acerca de, presiona el menú *ayuda; Acerca de,* aquí encontraras información sobre la institución y el sitio.

Para navegar entre la ventana de ayuda debe presionar el botón “siguiente” lo que le mostrará la información de contacto.